



Cumplimiento de Fallo

PR-GC-20

Versión 01



ELABORÓ
S&P Gestión Eficiente
FECHA
15-11-2017

REVISÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
17-11-2017

APROBÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
20-11-2017

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para garantizar el cumplimiento de Sentencias a favor de extrabajadores que se encuentran incluidos dentro del cálculo actuarial del que hace parte el encargo fiduciario que maneja los recursos de la extinta Empresa Distrital de Teléfonos de Barranquilla EDT, y de las sentencias de condena contra las entidades intervenidas por la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la recepción digitalizada de la solicitud de cumplimiento de fallo por la oficina Jurídica y finaliza en la entrega a la Oficina de Talento Humano del reporte de novedad para el pago, sea éste con cargo a los recursos del Patrimonio Autónomo para el Pasivo Pensional ó las provisiones realizadas al cierre de los procesos liquidatorios adelantados por la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES.

3. RESPONSABLES

Jefe de la Oficina Jurídica: Revisar el contenido de las diferentes solicitudes de cumplimiento de fallo. Revisar las contestaciones a las mismas, llevar el control del proceso completo.

Asistente Jurídica: Asignar la solicitud al abogado externo/contratista/ o funcionario para su conocimiento, llevar el control del proceso completo.

Profesional Asignado (abogado externo, contratista o funcionario). Revisar el contenido de las solicitudes y proyectar la respuesta al requerimiento.

Coordinador de Gestión Humana. Revisar el contenido de la solicitud de sustitución para su evaluación. Realizar la liquidación de los dineros retroactivos causados hasta el reconocimiento de la sustitución pensional. Reportar la novedad a la Fiduciaria

Grupo de Gestión documental: Radicar y remitir dentro de los términos señalados o cualquier otro documento relacionado con dicho procedimiento, crear el expediente virtual de los cumplimientos de fallos en el servidor de la DDL y poner a disposición de los abogados asignados.

4. DEFINICIONES

- **Entidades Representadas.** Son las entidades que se encuentran en proceso de liquidación, y que la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES representa legalmente como liquidador. Dentro de estas entidades, también se encuentran los entes que se encuentran extintos pero que la dirección administra las actuaciones administrativas postliquidatorias. Estas entidades para todos los efectos se identifican como ER y la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES se identifica con DDL.
- **Jurisliq.** Es un software donde se realiza el seguimiento a todos los procesos en curso con sus respectivas actuaciones, el cual corresponde al canal de comunicación directo entre la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES y El Profesional Asignado. Es obligación de que los Profesionales Asignados revisen diariamente el Jurisliq, y canalizar toda la información a través de dicha herramienta con ocasión a la ejecución del contrato.
- **Sistema de Gestión Documental.** La DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES cuenta con la aplicación sistemática que permite hacer seguimiento y control al flujo de los documentos a través de su radicación y digitalización.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Los siguientes documentos sirven de soporte para ampliar o completar la comprensión de este procedimiento:

- Ley 1437 de 2011

6. CONSIDERACIONES GENERALES

A través del Decreto 0169 de 18 de agosto 2006, expedido por el Alcalde Distrital de Barranquilla, se facultó a la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES para que realizara todos los trámites legales, administrativos y financieros necesarios tendientes a la constitución del patrimonio autónomo para la administración de los recursos destinados al pago del pasivo pensional de la Empresa Distrital de Telecomunicaciones de Barranquilla E.S.P. En liquidación.

Es así como, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo cuarto del Decreto 0169 de 2006, la Junta Directiva de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES dispuso el procedimiento a seguir para la asunción de la administración del pasivo pensional de la extinta Empresa Distrital de Telecomunicaciones de Barranquilla, por parte de esa entidad.

Conforme a ello, en desarrollo de las facultades de las cuales fue investida la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES, previo el agotamiento de las formalidades de ley, suscribió el contrato de Fiducia mercantil No. 6-3-0021 de Diciembre 18 de 2.006, con Fiduciaria La Previsora S.A. en virtud del cual se constituyó un patrimonio autónomo destinado a la administración integral de los recursos destinados por la extinta Empresa Distrital de Telecomunicaciones de Barranquilla E.S.P. en liquidación, al pago del pasivo pensional de dicho ente.

Adicionalmente le corresponde a la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES en desarrollo de las competencias como administrador de las situaciones jurídicas no definidas de los entes liquidados, cancelar con cargo a los recursos provisionados las condenas proferidas en contra de cada uno de los entes referidos.

De la misma manera la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES en su condición de ente liquidador, tiene a su cargo la cancelación de aquellas condenas proferidas en contra de los entes que se encuentren en el contexto del proceso liquidatorio.

Las solicitudes de cumplimiento de fallo se notifican en el área de radicación y correspondencias de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES, mediante el sistema de stickers de la entidad.

La vigilancia del proceso de respuesta está a cargo de cada uno de los funcionarios o contratistas asignados al proceso.

Todas las actuaciones ocurridas dentro del proceso deben ser registradas en el software de seguimiento de procesos judiciales Jurisliq.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	El Jefe de Oficina Jurídica recibe la solicitud de cumplimiento de fallo, y deberá remitir la petición al abogado asignado para su conocimiento	Jefe Oficina Jurídica	Petición	-Correo institucional remitiendo oficio de asignación y expediente. - Sistema de Gestión Documental. - Expediente virtual.	
2	El Jefe de Oficina Jurídica remite la petición al abogado responsable para su conocimiento	Jefe Oficina Jurídica	Correo Electrónico Petición	-Correo institucional remitiendo oficio de asignación y expediente. - Sistema de Gestión Documental. - Expediente virtual.	15 minutos
3	El abogado o contratista responsable deberá proyectar auto de apertura del trámite para firma del Jefe Jurídica y se procede al estudio de la solicitud por el Profesional Asignado.	Profesional asignado Jefe Oficina Jurídica	Auto Petición Documentos soportes	Expediente virtual	5 días
4	Se remite al jefe de la oficina jurídica para su firma.	Profesional asignado	Auto	Expediente Virtual	1 día
5	Una vez efectuado el examen de la petición como los documentos soportes, si la petición no cumple con los requisitos	Profesional asignado	Auto Petición Documentos soportes	Expediente virtual	5 días

	legales se continúa con la actividad siguiente. Si la petición cumple con los requisitos pasar a la actividad 7.				
6	El Profesional asignado elaborará el oficio requiriendo al particular e indicando los requisitos que faltan, se presenta para firma .	Profesional Asignado	Oficio	Expediente virtual	1 día.
7	Una vez elaborado, el oficio se le remitirá al Jefe de la Oficina Jurídica para su firma.	Profesional Asignado	Oficio	Expediente Virtual	
8	Se firma el oficio por el Jefe Oficio	Jefe de Oficina Jurídica	Oficio Firmado	Expediente Virtual	
9	Una vez es aprobado y suscrito el documento, el mismo es enviado a gestión documental para su envío y se espera respuesta.	Profesional Asignado	Oficio	Expediente virtual	15 minutos
10	El Profesional Asignado proyecta oficio para solicitar a gestión humana para la elaboración de la liquidación del cumplimiento de fallo	Profesional Asignado.	Petición Memorando	Correo Institucional Expediente virtual	1 día
11	Se remite al jefe de la oficina jurídica para la firma.	Profesional Asignado	Petición Memorando	Correo institucional Expediente Virtual	
12	Se firma el documento por el jefe de la oficina jurídica, y se remite a la oficina de TALENTO HUMANO	Profesional Asignado	Petición Memorando	Correo Institucional Expediente Virtual	
13	Se receptiona la liquidación del	Jefe de la Oficina Jurídica	Auto Petición	Expediente virtual	

	cumplimiento de fallo		Documentos soportes Aviso		
14	Se remite al Profesional Asignado para elaboración de proyecto de resolución.	Jefe de la Oficina Jurídica	Liquidación	Expediente Virtual Correo Institucional	½ día
15	El Profesional Asignado remite el proyecto de resolución para visto bueno y revisión del Jefe de la Oficina Jurídica. Si no lo aprueba pasa a actuación siguiente. Si lo aprueba pasa actividad 12	Profesional Asignado Jefe Oficina Jurídica.	Resolución	Correo Institucional Expediente virtual	½ día
16	El Jefe de la oficina jurídica lo remite al Profesional Asignado para corrección.	Profesional Asignado Jefe Oficina Jurídica.	Resolución	Correo Institucional Expediente virtual	½ día
17	El Profesional Asignado corrige el proyecto y lo remite nuevamente al jefe de la oficina jurídica para aprobación.	Profesional Asignado Jefe Oficina Jurídica.	Resolución	Correo Institucional Expediente virtual	½ día
18	Aprobada la resolución por parte del Jefe de la Oficina Jurídica se elabora oficio remisorio de la resolución para firma de la Directora y posterior radicación por parte de la Secretaria Ejecutiva.	Profesional Asignado	Resolución	Expediente virtual	½ día
19	Si no es aprobada la Resolución por la Directora Distrital se procede según el paso siguiente. Si cumple con los requisitos se continua con el paso 16	Directora Distrital de Liquidaciones. Secretaria ejecutiva	Resolución	Expediente virtual	
20	El Jefe de la oficina	Profesional	Resolución	Correo	½ día

	jurídica lo remite al Profesional Asignado para corrección.	Asignado Jefe Oficina Jurídica.		Institucional Expediente virtual	
21	El Profesional Asignado corrige el proyecto y lo remite nuevamente al jefe de la oficina jurídica para aprobación.	Profesional Asignado Jefe Oficina Jurídica.	Resolución	Correo Institucional Expediente virtual	½ día
22	Una vez recibida la resolución debidamente firmada, se procede a la elaboración de los oficios de la citación del beneficiario y de la remisión de la resolución a la oficina de atención al usuario.	Profesional Asignado	Resolución y Oficio Remisorio	Expediente Virtual	
23	Se firman los oficios por el Jefe de la Oficina Jurídica.	Profesional Asignado	Resolución y Oficio Remisorio	Expediente Virtual	
24	Remisión de oficio de notificación a gestión documental y de las resoluciones al departamento de atención al usuario.	Profesional Asignado	Resolución Oficio / Memorando	Correo Institucional Expediente virtual	½ día
25	Si se interpone recurso de reposición por el beneficiario, dentro de los 5 días siguientes a la notificación se procede de acuerdo al paso 21. Si no se continua con el paso 25	Beneficiario de la pensión. Atención al usuario.	Recurso de reposición	Correo Institucional Expediente virtual	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación.
26	El coordinador jurídico recibe el recurso de reposición.	Coordinador jurídico	Recurso de Reposición	Correo Institucional Expediente virtual	
27	El coordinador remite el	Coordinador	Correo Electrónico	-Correo	15 minutos

	recurso al abogado responsable para su conocimiento	Jurídico.	Petición	institucional remitiendo oficio de asignación y expediente. - Sistema de Gestión Documental. - Expediente virtual.	
28	El abogado o contratista responsable deberá proyectar resolución resolviendo el recurso para firma del Jefe Jurídica y se procede al estudio de la solicitud por el Profesional Asignado.	Profesional Asignado	Resolución	Expediente virtual	5 días
29	El Profesional Asignado remite el proyecto de resolución para visto bueno y revisión del Jefe de la Oficina Jurídica. Si no lo aprueba pasa a actividad siguiente. Si lo aprueba pasa actividad 25	Profesional Asignado Jefe Oficina Jurídica.	Resolución	Correo Institucional Expediente virtual	½ día
30	El Jefe de la oficina jurídica lo remite al Profesional Asignado para corrección.	Profesional Asignado Jefe Oficina Jurídica.	Resolución	Correo Institucional Expediente virtual	½ día
31	El Profesional Asignado corrige el proyecto y lo remite nuevamente al jefe de la oficina jurídica para aprobación.	Profesional Asignado Jefe Oficina Jurídica.	Resolución	Correo Institucional Expediente virtual	½ d2a
32	Aprobada la resolución por parte del Jefe de la Oficina Jurídica se elabora oficio remitario de la resolución para firma de la Directora y posterior radicación por	Profesional Asignado	Resolución	Expediente virtual	½ día

	parte de la Secretaria Ejecutiva				
33	Si no es aprobada la Resolución por la Directora Distrital se procede según el paso siguiente. Si cumple con los requisitos se continua con el paso 29	Directora Distrital de Liquidaciones. Secretaria ejecutiva	Resolución	Expediente virtual	
34	El Jefe de la oficina jurídica lo remite al Profesional Asignado para corrección.	Profesional Asignado Jefe Oficina Jurídica.	Resolución	Correo Institucional Expediente virtual	½ día
35	El Profesional Asignado corrige el proyecto y lo remite nuevamente al jefe de la oficina jurídica para aprobación.	Profesional Asignado Jefe Oficina Jurídica.	Resolución	Correo Institucional Expediente virtual	½ día
36	Una vez recibida la resolución debidamente firmada, se procede a la elaboración de los oficios de la citación del beneficiario y de la remisión de la resolución a la oficina de atención al usuario.	Profesional Asignado	Resolución y Oficio Remisorio	Expediente Virtual	
37	Se firman los oficios por el Jefe de la Oficina Jurídica	Profesional Asignado	Resolución y Oficio Remisorio	Expediente Virtual	
38	Remisión de oficio de notificación a gestión documental y de la resolución al departamento de atención al usuario.	Profesional Asignado	Resolución Oficio / Memorando	Correo Institucional Expediente virtual	½ día
39	Elaboración de documento dirigido al área financiera para que se ejecute el pago de la Sentencia. Cuando se	Abogado Responsable	Resolución Oficio / Memorando	Correo Institucional Expediente virtual	½ día

	trate de fallos de condena contra la extinta EDT se solicita a sarea de recursos humanos su inclusion en la novedad que debera ser remitida a laFiduprevisora para el pago.				
--	---	--	--	--	--

8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- N.A.

9. FORMATOS Y REGISTROS

Los registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- Correo Electrónico
- Resoluciones
- Expediente Virtual

10. ANEXOS

- N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN Nº	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-08-2014	00	Todos	Creación del Documento. Reemplaza al PRGJ07 procedimiento Cumplimiento de Fallos Judiciales Se modifica presentación de los documentos y epígrafes a través de nuevas plantillas. Se modifica redacción de todos los numerales del documento.
15/11/2017	01	TODOS	Actualización imagen corporativa